

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МКДОУ № 84  
\_\_\_\_\_ С.И. Анфилатова

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МКДОУ № 84  
\_\_\_\_\_ » *02.08.2014* г № *118-03*  
\_\_\_\_\_ О.Н. Онучина



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №84» города Кирова

г. Киров  
2014

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» города Кирова (МКДОУ № 84), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и качества работы.

1.2 Каждый работник МКДОУ №84 несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МКДОУ № 84 с учётом мнения профсоюзной организации ДООУ (ст. 190 ТК РФ).

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложение к Коллективному договору.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, утверждённых заведующей ДООУ на основании тарифно-квалификационных характеристик.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1 Для работников МКДОУ №84 работодателем является МКДОУ №84.

2.2 Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий ДООУ.

2.3 Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДООУ.

2.4 На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5 К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить следующие документы:

- в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию, справку с места основной работы на разрешение работать по совместительству с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.8 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

2.9 При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДООУ детский сад обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и зафиксировать сведения о их проведении в журнале инструктажей установленного образца.

2.10 Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ детский сад наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12 В связи с изменениями в организации работы МКДОУ №84 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности,

по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.15 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса РФ.

2.16 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренными законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя МКДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.17 В день увольнения заведующий ДОУ детский сад обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности администрации**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и правилами внутреннего распорядка.

3.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов

3.4. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения профсоюза, повышать роль морального и материального стимулирования.

3.5. Обеспечить участие работников в управлении ДОУ, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.6. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.7. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые санитарно-гигиенические условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.8. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, прохождения аттестации, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.15. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого

воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3.16 Обеспечивать сохранность имущества ДОО.

3.17 Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.18 Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

Работники ДОО обязаны:

4.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда

4.2 Неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.3 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;

4.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.5 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила и нормы, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

4.6 Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.7 Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

4.8 Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.9 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.10 Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

4.11 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

4.12 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

4.13. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.14. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. Работать в тесном контакте с учителем-логопедом, с педагогом-психологом, с инструктором физической культуры, с музыкальным руководителем, со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.21. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

Работники МКДОУ имеют право:

4.22. на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной общеобразовательной программы МКДОУ;

4.23. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

4.24. проявление творчества, инициативы;

4.25. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей);

4.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.28. повышение категории по результатам своего труда;

4.29. совмещение профессий, должностей;



- 4.30. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- 4.31. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.32. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 4.33. обеспечение средствами индивидуальной коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 4.34. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 4.35. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 4.36. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- 4.37. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 4.38. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 4.39. Быть избранным в органы самоуправления.
- .

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье. График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Время работы административного персонала и перерыв на обед устанавливается в графике рабочего времени

Время работы воспитателей

- первая смена – с 7.00 до 14.12
- вторая смена – с 11.48 до 19.00.

Время работы технического персонала и перерыв на обед устанавливается в графике рабочего времени.

Время работы специалистов устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности и меняется ежегодно.

Работа работников пищеблока производится по графику сменности.

Работа сторожей организуется в соответствии с производственным графиком на календарный год.

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также

предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО детский сад по согласованию с администрацией.

5.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.10. В помещениях ДОО запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОО.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- знаком отличия.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.11. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с

продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.16. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство вышестоящему руководству о его замене.

8.17. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКДОО.